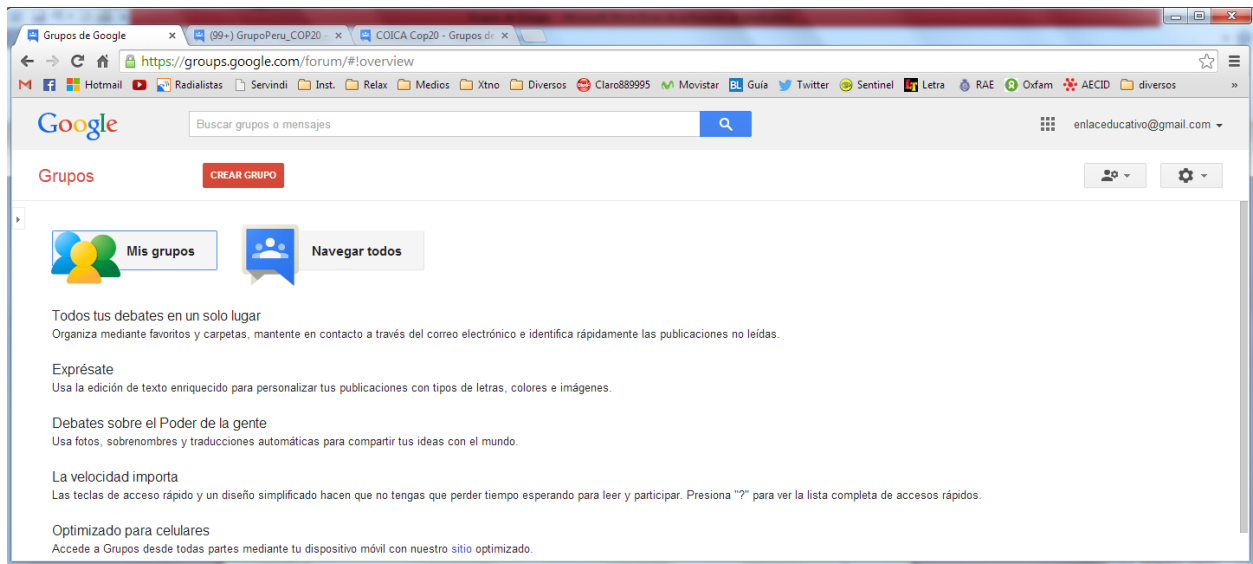


# Grupos de Google

Con Grupos de Google, puedes crear grupos online y basados en correo electrónico. Los Grupos de Google te permiten hacer muchas cosas:

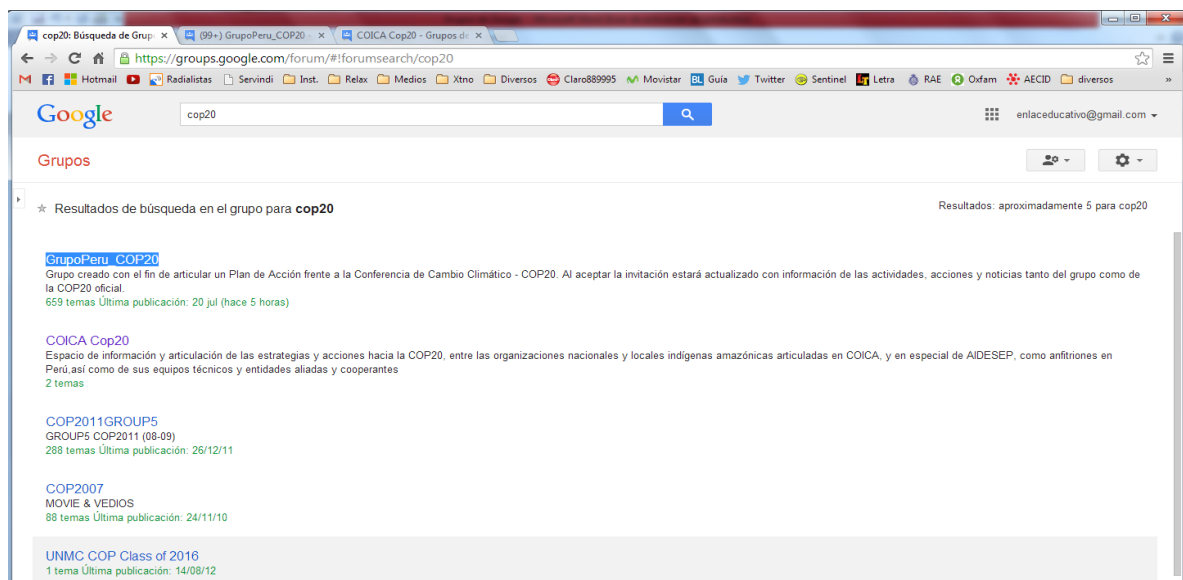
- Participar en debates sobre un tema específico,
- Crear un grupo de asistencia a clientes con preguntas y respuestas sobre un producto, como un programa de software desarrollado por tu empresa,
- Organizar reuniones, conferencias y eventos sociales entre los miembros del grupo,
- Encontrar gente con aficiones, intereses o historias parecidas,
- Leer los mensajes del grupo por correo electrónico, en la interfaz online, o de ambos modos.



## Cómo buscar un grupo y suscribirse a él

Los grupos suelen tener un nombre que indica su asunto, como "cocina" o "música". Para buscar un grupo y formar parte de él:

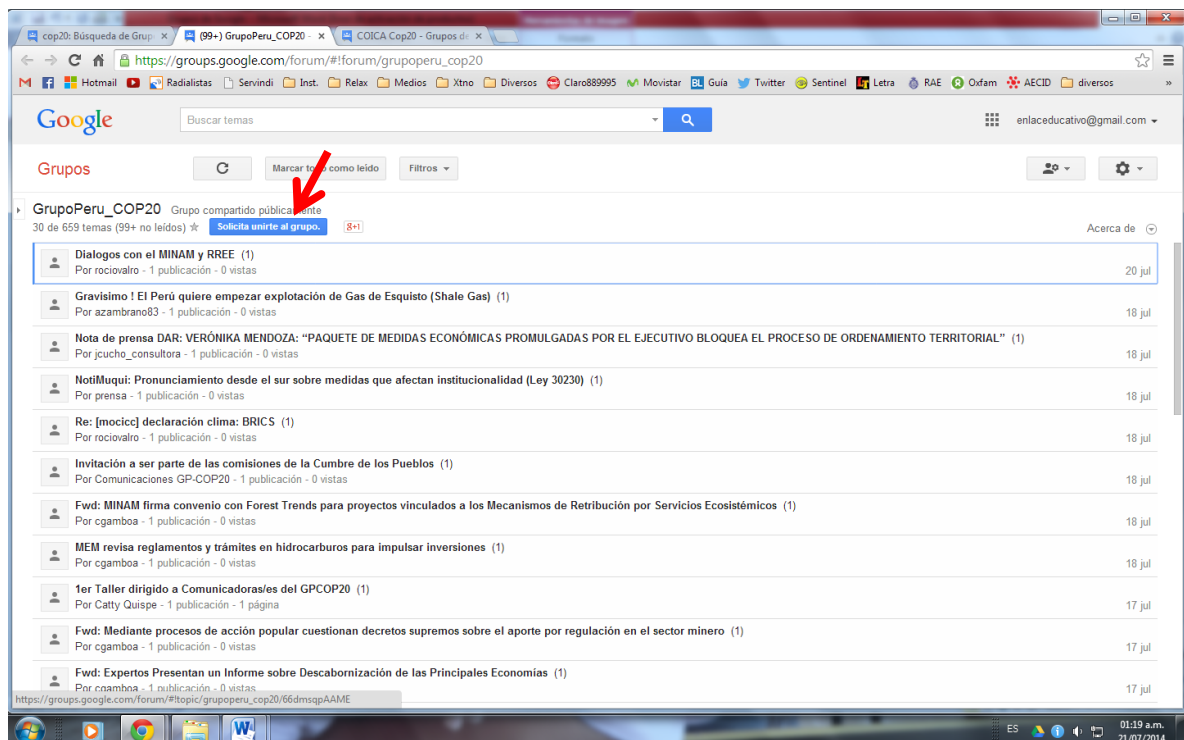
1. En la pantalla de la página principal, escribe un asunto en el campo de búsqueda, como por ejemplo "Cop20".(1)
2. Pulsa el botón Buscar. Aparece una lista de grupos y mensajes.
3. Haz clic en el nombre de un grupo, por ejemplo "**GrupoPeru\_COP20**". Aparecerá la pantalla del grupo, con una serie de temas.(2)



- Al lado derecho, **(3)** aparecerá el número de coincidencias sobre la palabra buscada.
- Haz clic en el enlace de la casilla celeste que dice "Solicita unirse al grupo.". Aparecerá el cuadro de diálogo.
- Completa las opciones del cuadro de diálogo y luego da clic en la casilla celeste **"Solicitar la pertenencia a este grupo"**. Ya eres miembro del grupo.

Si un grupo está configurado como abierto, formarás parte de él de manera inmediata. En caso de que sea un grupo restringido, tendrás que esperar a que un administrador apruebe tu incorporación. Para formar parte de un grupo privado deberás hacer clic en un enlace para solicitar al propietario la pertenencia al grupo.

Nota: Google no puede intervenir en el proceso de aprobación para grupos privados. Ponte en contacto con el propietario del grupo si quieres agilizar la aprobación de tu solicitud.



## Cómo leer las entradas de los grupos y responder a ellas

Como usuario de Grupos de Google, es posible que una de las primeras acciones que quieras realizar sea leer las entradas de tus grupos favoritos y responder a ellas. En función de la configuración del grupo y de la tuya propia, podrás leer las entradas y responder a ellas, tanto mediante la interfaz web como a través del correo electrónico (de forma opcional).

### Para leer las entradas y responder a ellas mediante la interfaz web:

1. En la página principal, haz clic en el botón "Mis grupos". Aparecerá una lista de todos los grupos a los que estás suscrito.
2. Haz clic en el nombre de un grupo. Aparecerá la pantalla "Temas" con una lista de todos los temas actuales. Ten en cuenta que todas las entradas de un tema sin leer se mostrarán en negrita.
3. Haz clic en el tema que desees leer. La primera entrada del tema (creada cuando se creó el tema) aparece en la parte superior seguida de todas las respuestas.
4. Haz clic en el botón Publicar respuesta situado a la derecha de la hora de publicación de la entrada. Aparecerá un campo de respuesta con una barra de herramientas de formato en la parte superior.

Consejo: haz clic en el botón Publicar respuesta (o la opción Publicar respuesta que aparece en rojo) en la primera entrada para responder al creador del tema original. Haz clic en Responder al autor bajo "Más acciones de mensajes" para responder al autor mediante un mensaje privado. Haz clic en Reenviar bajo "Más acciones de mensajes" para reenviar la entrada a una dirección de correo electrónico.

1. De forma opcional, haz clic en el enlace Citar mensaje original para mostrar el mensaje original bajo tu respuesta.
2. Escribe la respuesta en el campo correspondiente.
3. De forma opcional, cambia el formato de la respuesta con las opciones disponibles en la barra de herramientas de formato.
4. Haz clic en el botón Publicar para responder a esa entrada.

### Cómo leer las entradas y responderlas por correo electrónico




Para leer las entradas y responderlas mediante el correo electrónico:

1. Haz clic en el mensaje de correo en tu bandeja de entrada. Aparecen los contenidos del correo electrónico.
2. Escribe una respuesta al correo electrónico.
3. Selecciona "responder" para responder solo al autor o "responder a todos" para responder a todo el grupo. La respuesta se publicará.

Nota: Para este proceso, se presupone que has seleccionado "Correo electrónico" en la opción "¿Cómo quieres leer este grupo?" de la configuración de "Mis ajustes del grupo" (recibes un correo electrónico para cada entrada del grupo).

## Creación de un tema

Cuando creas un tema, también estás creando de forma simultánea la primera entrada del tema. Para crear un tema nuevo en un grupo:

1. En la pantalla "Temas", haz clic en el botón Tema nuevo. Aparecerá la pantalla "Nuevo tema en [nombre grupo]".
2. Selecciona el tipo de publicación (debate, pregunta o anuncio). El tipo de publicaciones disponibles dependerá de la configuración del grupo.
  - a. Debate (): entrada general con la posibilidad de responder, normalmente disponible para todos los miembros de un grupo.
  - b. Pregunta (): un tipo de debate más formal. Las preguntas pueden mostrar un flujo de trabajo relacionado y se pueden asignar a otros miembros para que, por ejemplo, las respondan.
  - c. Anuncio (): un tema que contiene información importante de los administradores, destinada a todos los miembros.

3. De forma opcional, marca la casilla de verificación **Mostrar** en la parte superior para crear el nuevo tema en la parte superior de la lista de temas. Solo está disponible para los propietarios del grupo y para los miembros a los que se les ha concedido permiso.
4. De forma opcional, marca la casilla de verificación **Bloquear** para impedir que los usuarios respondan al tema. Esta opción resulta útil si creas un anuncio y no quieres que nadie responda a él. Solo está disponible para los propietarios del grupo y para los miembros a los que se les ha concedido permiso.
5. Escribe el asunto del tema en el campo "Asunto".
6. De forma opcional, haz clic en el enlace "Adjuntar un archivo" para adjuntar un archivo a la entrada inicial. Aparece el cuadro de diálogo para seleccionar un archivo.
  - a. Haz clic en el botón **Seleccionar los archivos** para subir.
  - b. Desplázate al archivo.
  - c. Haz clic en el botón **Abrir**. El archivo se sube a Grupos de Google.
7. Escribe la introducción al tema. Realiza los cambios de formato que sean necesarios haciendo clic en los botones situados sobre el cuerpo del tema.
8. Haz clic en el botón **Publicar** para publicar el tema. El tema aparecerá en la lista de temas del grupo.

## Cómo crear un grupo

Existen tres tipos de información que debes proporcionar al crear un nuevo grupo de Google: información general, tipo de grupo y permisos básicos. Para crear un grupo de Google:

1. En la página principal, haz clic en el botón **Grupo nuevo**. Aparece la página "Crear un grupo".
2. Describe el grupo. Consulta el artículo sobre cómo establecer la información general para conocer mejor estas opciones.
3. Selecciona un tipo de grupo. Consulta el artículo sobre cómo seleccionar un tipo de grupo para conocer mejor estas opciones.
4. Define los permisos básicos. Consulta el artículo sobre cómo definir los permisos básicos para conocer mejor estas opciones.
5. Haz clic en el botón **Crear mi grupo**. El grupo se creará.

### Cómo describir el grupo

La sección "Descripción" contiene el nombre del grupo, la descripción y la configuración de correo electrónico del grupo. Esta configuración se muestra cuando creas un grupo o en el menú "Configuración" en la pantalla de temas. Consulta [Cómo funcionan los permisos](#) para obtener información acerca de los permisos en Grupos de Google.

## Opciones de configuración para la descripción del grupo:

### Nombre del grupo

Escribe un nombre para el grupo en el campo "Nombre del grupo". Realiza una búsqueda entre los grupos ya existentes para decidir qué nombre le quieres poner al grupo (probablemente quieras que el nombre distinga este grupo del resto).

### Descripción del grupo

Escribe una descripción para el grupo en el campo "Descripción del grupo". La descripción debe aclarar el objetivo del grupo para los posibles miembros.

### Dirección de correo electrónico del grupo

Los miembros del grupo pueden utilizar la dirección de correo electrónico para recibir las entradas y responderlas. De forma predeterminada, la dirección de correo electrónico del grupo se genera a partir del nombre del grupo. Modifica esta dirección si no quieres la dirección predeterminada.

### Idioma principal del grupo

Selecciona un idioma de la lista desplegable "Idioma principal del grupo".

## Cómo establecer permisos básicos

Puedes utilizar los permisos básicos para personalizar quién puede unirse a tu grupo o publicar o ver temas en él.

Estos son los pasos para establecer permisos básicos para tu grupo:

1. Abre Grupos de Google.
2. Haz clic en Mis grupos > nombre del grupo que quieras modificar.
3. Haz clic en Administrar en la esquina superior derecha.
4. Haz clic en Permisos > Permisos básicos.

Cuando estés en la página Permisos básicos, podrás ajustar la siguiente configuración.

Configuración	Descripción	Cómo realizar cambios
Ver temas	Permite elegir a los usuarios que pueden leer las publicaciones de tu grupo. Puedes seleccionar a los administradores, a todos los miembros o hacer que tus temas sean públicos.	Haz clic en el cuadro desplegable Seleccionar grupo de usuarios y elige una opción.
Publicar	Permite elegir a los usuarios que pueden compartir publicaciones con el grupo. Puedes seleccionar a los administradores, a todos los miembros o hacer que tus temas sean públicos.	Haz clic en el cuadro desplegable Seleccionar grupo de usuarios y elige una opción.
Unirse al grupo	Permite elegir a los usuarios que pueden ser miembros del grupo. Puedes hacer que tu grupo sea público, que esté disponible solo para los usuarios invitados o permitir que se una cualquier usuario que lo solicite (posteriormente, podrás aprobar o rechazar la solicitud de suscripción al grupo).	Haz clic en el cuadro desplegable Seleccionar quién puede unirse y elige una opción.
Pregunta para los miembros nuevos	Permite hacer una pregunta automáticamente a los usuarios que quieran unirse a tu grupo. Puedes preguntar los motivos por los que alguien quiere unirse al grupo o recopilar juegos divertidos para compartir con el grupo.	1. En el parámetro de configuración "Unirse al grupo", selecciona "Todos los usuarios pueden solicitarlo". 2. Escribe tu pregunta en el cuadro situado al lado de "Pregunta para los miembros nuevos" y, a continuación, haz clic en Guardar en la esquina superior izquierda.

## Cómo funcionan los permisos

Los permisos disponibles en Grupos de Google rigen las acciones que los usuarios (tanto miembros como visitantes) pueden y no pueden realizar en un grupo. Es muy importante que los administradores entiendan los permisos disponibles en Grupos de Google y la manera en la que estos afectan a las opciones disponibles para los usuarios que utilizan un grupo. Cada acción que realiza un usuario de un grupo está controlada por un permiso.

Los permisos se asignan a "Cualquier usuario" (permisos para todo el grupo) y a funciones (grupos de usuarios con permisos específicos, como todos los "Miembros" o todos los "Propietarios").

### Permisos para todo el grupo

Los Permisos para todo el grupo afectan a cada usuario (miembros y visitantes) que quiere acceder a un grupo. Estos permisos se asignan a "Cualquier usuario" cuando se crea un grupo y también se pueden modificar haciendo clic en el botón "Administrar" de la pantalla de temas.

Consulta [Cómo crear un grupo](#) para obtener más información sobre los permisos definidos cuando se crea un grupo. Cuantos más permisos estén asignados a "Cualquier usuario", mayor será el público del grupo de Google.

### Permisos específicos de funciones

Los permisos específicos de funciones son permisos que se establecen para grupos de personas dentro de un grupo de Google. Por ejemplo, la función "Propietarios del grupo" o "Propietarios" tendrá ciertos permisos concedidos a todos sus miembros, mientras que la función "Todos los miembros del grupo" o "Miembros" tendrá otro conjunto de permisos. Para cada grupo de Google nuevo se crean tres funciones automáticamente ("Propietario", "Administrador" y "Miembro"), cada una de ellos con un conjunto de permisos predeterminados. Para editar estos permisos específicos de funciones, haz clic en el botón "Administrar" en la pantalla de temas, amplía la sección "Permisos" del lado izquierdo y haz clic en una de las categorías de permisos, como "Permisos de creación de entradas".